

《应用文写作》

图书基本信息

书名：《应用文写作》

13位ISBN编号：9787040320329

10位ISBN编号：7040320320

出版时间：2011-3

出版社：高等教育

作者：高旭国

页数：297

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《应用文写作》

内容概要

《应用文写作（第2版）》在研究近年来大学应用文教学现状基础上，吸纳国内多种《应用文写作》教材的长处，着重介绍了公务文书、事务文书、财经文书、法律文书、新闻文体、广告文案、科技文书、礼仪文书、现代电子公文及学术论文等文体，着力减少理论阐释，附有大量最新例文，评析详尽，侧重培养大学生的写作技能，具有较强的实用价值。本书可作为高等院校或高等职业院校各专业公共课教材。

《应用文写作》

书籍目录

第一章 应用文写作的基本原理 第一节 应用文的性质与特点 第二节 应用文写作的语言要求第二章 公务文书 第一节 概述 第二节 命令(令)决定意见 第三节 指示条例规定 第四节 公告通告通报 第五节 报告请示批复 第六节 通知函 第七节 议案会议纪要 第八节 例文评析第三章 事务文书 第一节 概述 第二节 计划总结 第三节 述职报告工作报告调查报告 第四节 讲话稿开幕词闭幕词提案会议记录 第五节 办法章程公约守则 第六节 布告声明启事海报 第七节 简报大事记 第八节 例文评析第四章 财经文书 第一节 概述 第二节 企业文书 第三节 合同文书 第四节 涉外经贸文书 第五节 例文评析第五章 法律文书 第一节 概述 第二节 起诉状、答辩状、上诉状、申诉状、撤诉状 第三节 公证书赠与书遗嘱收养协议书授权声明书授权委托书 第四节 例文评析第六章 新闻文体 第一节 概述 第二节 消息 第三节 通讯 第四节 评论 第五节 例文评析第七章 广告文案 第一节 概述 第二节 标题 第三节 广告语 第四节 广告正文 第五节 广告文案写作的语言修辞运用 第六节 例文评析第八章 科技文书 第一节 概述 第二节 科研管理文体 第三节 科技管理文体 第四节 科技情报研究文书 第五节 例文评析第九章 礼仪文书 第一节 概述 第二节 各类礼仪文书的写作 第三节 例文评析第十章 现代电子公文 第一节 概述 第二节 电子公文的传输 第三节 电子公文的归档与管理 第四节 电子公文的安全第十一章 学术论文 第一节 概述 第二节 写作要求 第三节 例文评析附录 一、国家行政机关公文格式 二、常用公文术语汇释 三、公文中使用名称、时间、数字须知 四、归档文件整理规则 五、电子公文归档管理暂行办法

《应用文写作》

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com